



УТВЕРЖДАЮ
И.о. Директора
С.А.Юдина

**Должностная инструкция руководителя
ОТДЕЛА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГАПОУ «КУЗБАССКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	
1.	Общие положения	3
2.	Квалификационные требования	3
3.	Функциональные обязанности	4
4.	Права	5
5.	Ответственность	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель Отдела относится к руководящему составу колледжа.

1.2. Руководитель Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. Причины и порядок увольнения начальника Отдела определяются ТК РФ.

1.3. Руководитель Отдела руководствуется в своих действиях:

- Законодательными и нормативными правовыми актами об образовании в Российской Федерации;
- Требованиями отраслевых (межотраслевых) правил и норм по охране труда;
- Требованиями пожарной безопасности;
- Уставом ГАПОУ «Кузбасский музыкальный колледж»;
- Коллективным договором ГАПОУ «Кузбасский музыкальный колледж»;
- Локальными нормативными актами ГАПОУ «Кузбасский музыкальный колледж»;
- другими нормативными правовыми актами.

1.4. Руководитель Отдела должен знать:

1.4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации трудоустройства.

1.4.2. Порядок оформления и ведения документов, предусмотренных для организации трудоустройства, проведения мониторинга.

1.4.3. Порядок составления отчетности по мониторингу и трудоустройству выпускников колледжа.

1.4.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность руководителя Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

2.2. Руководитель Отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации трудоустройства;
- порядок оформления и ведения документов, предусмотренных для организации трудоустройства, проведения мониторинга;
- порядок составления отчетности по мониторингу и трудоустройству выпускников колледжа;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

3.1.9 Заключает соглашение о неразглашении персональных данных, что является допуском к работе с персональными данными на материальных носителях. В своей работе руководствуется законами Российской Федерации, а также Уставом колледжа, иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность колледжа и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, приказами, инструкциями и другими актами, в том числе настоящим Положением

3.1.10. Отчитывается о результатах работы Отдела перед администрацией колледжа.

3.1.11. Координирует деятельность сотрудников Отдела, распределяет должностные обязанности, осуществляет контроль за их выполнением.

3.1.12. Обеспечивает надлежащее ведение документации по деятельности Отдела, ее учет и хранение.

3.1.13. Руководитель Отдела в процессе выполнения своих функциональных обязанностей взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

3.1.14. Соблюдает требования инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

3.2. Функциональные обязанности начальника Отдела могут быть изменены по следующим причинам:

1) изменения организационной структуры управления и штатного расписания колледжа (выполняемые в соответствии с приказом директора), влекущие изменение статуса, цели и функций руководителя Отдела;

2) несоответствия текущих функциональных обязанностей руководителя Отдела целям колледжа.

4. ПРАВА

Руководитель Отдела имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Быть ознакомленным с решениями директора колледжа, принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию и документы от всех структурных подразделений колледжа напрямую или через непосредственного руководителя.

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями колледжа по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель Отдела несёт ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов педагог-психолог может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.